

【一般競争入札による区有施設貸付】

電子申請サービスによる参加申込について

現在、公告を行っている「一般競争入札による区有施設の貸付」には、株式会社トラストバンクが提供する電子申請サービス「LoGo フォーム」へログインのうえ参加申込を行うことができます。

電子申請により参加申込を行う場合は、本内容及び別紙「一般競争入札による区有施設の貸付募集案内」を合わせてご確認ください。来庁での参加申込の場合と手続きが異なる箇所がありますのでご注意ください。

【参加申込みから入札当日までの流れ】

① 電子申請サービス「LoGo フォーム」のアカウント登録をする

※既に登録されている方は不要です

参加申込には電子申請サービス「LoGo フォーム」のアカウント登録が必要です。

電子申請から送付されるメール等は登録されたアカウントに紐づけられたメールアドレスあてに行いますので、アカウント登録の際は参加申込者（担当者）と連絡が取れるメールアドレスを登録してください。

② 必要事項の入力と必要書類のアップロードを行う

参加に必要な書類の内、以下の2点については申請フォームからの入力となります。

- ・一般競争入札参加申込書兼受付書
- ・誓約書

その他書類については、PDF形式にて申請フォーム内の指定の箇所へアップロードしてください。

なお、別紙募集案内に記載のある受付期間・時間内のみ申請が可能です。不備等があった場合に期間内に修正できるよう、お早目に参加申込を行うことをお勧めします。

	参加申込に必要な書類等（③～⑩は PDF 形式で提出）	法人	個人
①	一般競争入札参加申込書兼受付書（申請フォームへの入力）	○	○
②	誓約書（申請フォームへの入力）	○	○
③	役員名簿（第3号様式）	○	
④	全部事項証明書（現在事項証明書）	○	
⑤	身分証明書（破産者等でないことの証明書）		○
⑥	登記されていないことの証明書（成年被後見人・被保佐人等でないことの証明書）		○
⑦	印鑑（登録）証明書	○	○
⑧	納税証明書その3の3	○	
⑨	納税証明書その3の2		○
⑩	住民税納税証明書（令和6年度分及び令和7年度分3期分まで納付済のもの）		○

※（該当する方のみ）委任状

◎アップロードする提出書類の内、印鑑（登録）証明書や委任状については、入札書等に押印してある印影と照合するため、原本が必要になります。入札・開札日の受付時に原本を提出してください。

◎印鑑（登録）証明書の原本は、落札者決定後に、落札者を除き返却いたします。

③ 受付完了のメールを受け取り、必要書類をダウンロードする

申請フォームへの入力完了後、電子申請システムから自動で受付完了メールが配信されます。
このメールは、入札が終了するまでは削除せず保存してください。

申請フォームへの入力内容を世田谷区の担当者により確認を行い、不備がなければ受付完了とし、以下の書類を発行しますので、受信メールよりダウンロードして当日持参ください。

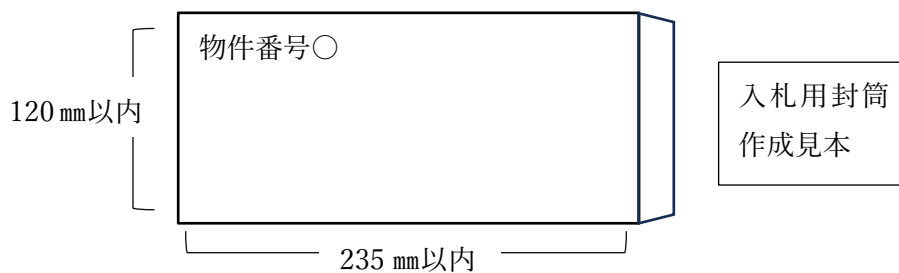
- ・一般競争入札参加申込書兼受付書（申請フォームへの入力反映したもの）
- ・入札書
- ・説明事項を記載した資料

申請フォームに入力された内容で不備があった場合は、電子申請システムからのメールで補正指示を行いますので受付期間内に修正を行ってください。

入札に必要な入札用封筒は入札参加者にて用意していただく必要があります。

封筒の大きさは長3封筒サイズ以下とし個人・法人名等の記載がないものを使用してください。

また封筒表面には参加する物件番号を記載してください。（以下見本を参考）



④ 入札・開札の受付を行う

入札・開札日は以下の書類を持参のうえ受付を行ってください。

- ・一般競争入札参加申込書兼受付書（電子申請システムから発行されたもの）
- ・入札書及び入札用封筒（入札書を封入・糊付け）
- ・印鑑（登録）証明書の原本（落札者を除き返却いたします）
- ・（該当する方のみ）委任状の原本

受付以降の手続きは来庁での参加申込の場合と同様です。